

## Programa “Cultura é Currículo”

Projetos: “Lugares de Aprender: a escola sai da escola” e “Escola em Cena”

Síntese da Orientação Técnica dos dias 6, 7 e 8/03/2012 com Supervisores de Ensino e Professores Coordenadores dos Núcleos Pedagógicos das DEs envolvidas com os projetos.

### PROPOSTA:

Discutir nos grupos como as DEs estão enfrentando os desafios e quais são as possíveis propostas de solução.

### RESULTADO DAS DISCUSSÕES:

| DESAFIOS   | PROPOSTAS   |
|--|---|
| <p><b>1. Distribuição de vagas para as escolas</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente de Ensino: acompanhar e incentivar o programa “Cultura é Currículo” nas reuniões administrativas, com fortalecimento dos Projetos junto às UEs;</li> <li>• OT para informar os diretores (corpo gestor) sobre todos os compromissos que o Programa requer e as necessidades de atendimento as escola e aos alunos. Enfatizar a importância do Programa para com os projetos descentralizados. Conhecimento dos Programa/Projetos por toda equipe gestora;</li> <li>• Mostrar para os diretores que as experiências oferecidas pelos projetos contribuirão para o sucesso da escola em geral;</li> <li>• Conscientizar a direção escolar da oportunidade que será dada aos alunos de conhecerem o museu e outros locais de cultura que irão influenciar no aprendizado até a vida adulta, ampliando o repertório cultural;</li> <li>• OTs com diretores e professores coordenadores para apresentação da instituição e dos materiais de apoio, site e vídeos do projeto;</li> <li>• Garantir que informações e orientações cheguem ao corpo docente, por meio de encontros em HTPCs, OTs e outros espaços possíveis;</li> <li>• Estabelecer critérios para atender a todas as escolas, priorizando as escolas carentes e mais distantes;</li> <li>• Sugerir dois exemplos de distribuição de vagas: um por ordem de entrega do termo de adesão assinado pelas escolas; outro é dar prioridade às escolas que mais necessitam;</li> <li>• Dividir adequadamente o número de visitas para cada escola;</li> <li>• Solicitar justificativa da(s) escola (as) que não fez ou fizeram adesão apresentando projetos equivalentes , para que se não negligencie essa oportunidade aos educandos;</li> <li>• Convidar, sempre que possível, as instituições culturais para apresentarem os espaços;</li> <li>• Visitas dos diretores de escolas às instituições;</li> <li>• Divulgar as visitas e o projeto por meio de OTs, circulares e sites e blogs.</li> </ul> |

| DESAFIOS  | PROPOSTAS  |
|---|--|
| <p><b>2. Informar sobre as visitas com antecedência</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar aos professores os princípios do programa/projetos e orientação dos procedimentos práticos e pedagógicos;</li> <li>• Ligar, enviar e-mail e bilhetes de aviso para os diretores pelo menos com sete dias de antecedência para avisar das visitas;</li> <li>• Ao fechar o SISVIC, imprimir a lista e enviar a informação via email, escaninho, e planilha que deverá ser assinada por quem retirou;</li> <li>• Informar (diretor ou PC) ao PCOP o nome dos dois professores acompanhantes (nome/email/ telefone), juntamente com os documentos necessários do Projeto;</li> <li>• Informar os professores sobre o site do Programa e monitorar (acompanhar) os trabalhos dos professores antes da visita;</li> <li>• Orientar mensalmente o PC e Professor responsável indicado pela escola para acompanhar a visita;</li> <li>• Orientar semestralmente os Diretores, Supervisores, PCs e professores, abordando procedimentos pedagógicos e financeiros (roteiro passo-a-passo de orientação sobre o antes, o durante e o depois da visita).</li> <li>• Reforçar em OT com diretores sobre a importância do papel do professor acompanhante;</li> <li>• Apresentar os possíveis temas que podem ser trabalhados a partir do que a instituição oferece;</li> <li>• Contar com o apoio do Núcleo Pedagógico; “Não basta informar, é necessário formar, acompanhar e monitorar o desenvolvimento do processo”.</li> <li>• Informar os PCs das escolas sobre as visitas por meio de OT, do site da DE, e-mail, telefonema para as UEs e nas HTPCs com, pelo menos, 15 dias de antecedência; para que garantam as informações com antecedência para os professores</li> <li>• O PC deve garantir as informações com antecedência aos professores para que possam ter tempo de desenvolver suas atividades;</li> <li>• Elaborar Comunicado para o diretor das escolas contendo o número de vagas. A entrega do comunicado deverá ser protocolada;</li> <li>• Formar uma equipe do programa na escola – PC coloca um ou dois professores responsáveis pelo programa na UE. A DE terá o email e telefone dessa equipe para passar as informações. A responsabilidade será dividida: PC responsável pelo transporte e lanche e os dois professores os responsáveis pela divulgação do material e orientações;</li> <li>• Conhecimento do projeto por todos os professores para que, no caso de uma eventualidade, outro professor possa ser acompanhante e não somente o professor da turma;</li> <li>• Desenvolver videoconferência regional;</li> <li>• Fazer comunicado interno com as informações via: e-mail, blog, planejamento escolar, site da DE;</li> <li>• Definir algumas atribuições para que o projeto “aconteça”</li> </ul> <p><b>Na DE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reunir com os PCs e diretores de todas as escolas para apresentação e divulgação do material de apoio dos projetos e dos materiais disponíveis sobre as instituições;</li> <li>✓ Realizar palestras com representantes convidados das instituições parceiras, se possível;</li> </ul> |

| DESAFIOS   | PROPOSTAS   |
|--|---|
| <p><b>Informar sobre as visitas com antecedência</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar visitas com os PCs das escolas para conhecimento das Instituições, se possível;</li> </ul> <p><b><u>Nas escolas – PC:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientar no HTPC todos os professores sobre o Programa/ projetos, apresentar os materiais de apoio e dos materiais específicos de divulgação das instituições, cronograma de visitas, tudo isso com o foco de despertar a curiosidade e o senso de investigação (professor e aluno). Professor deve conhecer e estudar o Projeto:</li> <li>✓ Planejar aula/visita com os alunos, com breve histórico do roteiro (caminho / o que tem no percurso / o local e a sua importância na comunidade);</li> <li>✓ Pesquisar no site sobre o ambiente (fazer uma visita virtual primeiramente);</li> <li>✓ Divulgar e orientar os pais e familiares dos alunos sobre o local que será visitado e solicitar a autorização para o aluno sair da escola;</li> </ul> <p><b><u>Nas escolas – Professores:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apresentar o material de divulgação das instituições, para os alunos, para despertar a curiosidade e interesse;</li> <li>✓ Desenvolver atividades para o preparo das visitas;</li> <li>✓ Explorar as hipóteses dos alunos acerca da instituição que será visitada;</li> <li>✓ Explorar o percurso;</li> <li>✓ Comparar as hipóteses levantadas pelos alunos antes das visitas, com o que viram na visita;</li> <li>✓ Promover a devolutiva junto aos alunos após a visita;</li> <li>✓ Estimular os alunos na construção de um blog para socializar as impressões.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar na escola a cultura do PDCA – Planejar, desenvolver, controlar e avaliar – da aula/visita, coma equipe de alunos;</li> <li>• Acompanhamento dos PCNPs nas escolas, verificando se o trabalho já está sendo desenvolvido; se os alunos já foram informados sobre a visita e a IC a ser visitada e assuntos afins, sanar as dúvidas e verificar se os materiais do Programa estão sendo utilizados.</li> </ul> |
| <p><b>3. Sobre conhecer o Termo de Adesão</b></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunir com os gestores das escolas (Diretores e PCs) para estudar o termo de Adesão;</li> <li>• Ler e interpretar o Termo de Adesão junto aos Diretores, PCs e professores;</li> <li>• Síntese do Termo de Adesão em comunicados internos, enfatizando as alterações desse ano;</li> <li>• Colocar os pontos principais do Termo em destaque no site;</li> <li>• Solicitar reforço do Supervisor de Ensino da escola;</li> <li>• Organizar os Termos, com retiradas controladas; (Sugestão de assiná-los, quando retirados)</li> </ul>   |

| DESAFIOS   | PROPOSTAS  |
|--|--|
| <p><b>4. Informação prévia sobre o local da visita</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar em prática as orientações do Termo de Adesão: reunir com a equipe gestora ( diretor e PC), passar os conhecimentos prévios para os profs. acompanhantes, entregar uma pasta com todos as informações sobre os locais de visitas e materiais do programa;</li> <li>• Utilizar blogs e sites para divulgação;</li> <li>• HTPCs como espaço de formação dos professores: verificar se os professores têm acesso aos materiais do Programa, bem como ao site;</li> <li>• Orientar, sempre que necessário, via fone/email.</li> <li>• Contar se possível, com a Instituição Cultural na OT dos PCs;</li> <li>• Solicitar à Instituição mais dados e informações para oferecer subsídio ao trabalho do professor</li> <li>• Solicitar um projeto do professor acompanhante onde fique explícita a abordagem do tema;</li> <li>• No projeto Escola em Cena, quando agendar a escola, enviar o release e explicar que deve ser repassado ao professor e solicitar a preparação dos alunos;</li> <li>• Reforçar as disposições legais em relação à autorização para a saída dos alunos e prestação de contas;</li> <li>• Levar parceiros das instituições nas OTs Quando possível;</li> <li>• Reunir se possível, os envolvidos, no local da visita para sensibilizar a equipe gestora;</li> <li>• Envolver os supervisores das escolas para que se tornem parceiros na divulgação e orientação, acompanhando os projetos nas escolas;</li> <li>• Supervisor e PCNP acompanhar algumas visitas;</li> <li>• Professores devem apresentar os materiais para os alunos como motivação para as visitas; <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Criar expectativas (antes);</li> <li>✓ Professor como mediador (durante);</li> <li>✓ Avaliação (depois);</li> <li>✓ Explicitar aos alunos as normas de conduta;</li> <li>✓ Registrar as visitas em portfólio/blog/site.</li> <li>✓ Utilizar as salas do ACESSA Escola para que os alunos pesquisem e conheçam virtualmente a instituição;</li> <li>✓ Pesquisar sobre a instituição para levar para a sala de aula folders e informações sobre o local, antes da visita;</li> <li>✓ Estimular alunos na construção de um blog onde eles socializariam suas impressões.</li> <li>✓ Expor trabalhos dos alunos;</li> </ul> </li> </ul> |

| DESAFIOS  | PROPOSTAS  |
|---|--|
| <p><b>5. Utilização dos materiais de apoio ao projeto</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar os professores, PCs e Diretores de escola, a fim de que eles conheçam e se apropriem dos materiais do Programa Cultura é Currículo ( reforçar essa necessidade);</li> <li>• Disponibilizar, para uso dos professores, os materiais do Programa – publicações, vídeos, site, internet e VCs que apresentam as instituições.</li> <li>• Durante as orientações técnicas explorar os materiais junto aos grupos, fazendo leitura e discussão;</li> <li>• Recuperar os materiais distribuídos nas DE e escolas;</li> <li>• Conscientizar os diretores, PCs e professores da responsabilidade do uso dos materiais para a preparação das ações: antes, durante e depois das visitas;</li> <li>• Disponibilizar o material para as escolas, assim que chegar à DE;</li> <li>• Disponibilizar no site da DE link do Programa e informar que os materiais estão inseridos para conhecimento e download;</li> <li>• Divulgar os materiais para o próprio Núcleo Pedagógico e Supervisão para a utilização em outras disciplinas;</li> </ul>  |
| <p><b>6. Otimizar recursos</b></p>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunir com os gestores para divulgar os Projetos, procedimentos e importância para o Programa;</li> <li>• OT sobre o Programa com todos os Supervisores de Ensino, para que eles se tornem parceiros;</li> <li>• Orientar Equipe gestora e escolar, incluindo os professores, sobre o número de vagas e garantir o número de 40 alunos por ônibus;</li> <li>• Proporcionar oportunidade de visitas a todas as turmas de uma mesma escola;</li> <li>• Acompanhar as turmas para analisar os serviços da IC, da escola;</li> <li>• PCOPs - verificar as escolas agendadas e possíveis problemas com APM;</li> <li>• Esclarecer aos PCs sobre a cotação de três orçamentos para contratação de ônibus;</li> <li>• PC - verificar as datas de depósitos nas contas de APM;</li> <li>• PC - garantir os prazos e a prestação de contas (acompanhar);</li> <li>• PC - priorizar a segurança e a qualidade dos serviços de ônibus e alimentação;</li> <li>• PCOP - acompanhar e orientar todas as etapas do processo juntamente com o supervisor.</li> <li>• Garantir que a carta de autorização chegue de fato até os pais;</li> <li>• Contar nas visitas sempre com dois educadores que conheçam os objetivos do projeto – um professor da classe e de componente curricular, e outro que tenha um bom relacionamento com os alunos, para garantir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a preparação da visita;</li> <li>- o acompanhamento;</li> <li>- o trabalho pedagógico após a visita;</li> </ul> <p>Na falta de professor acompanhante, estender a oportunidade para o PC e até pai de aluno se for o caso.</p> </li> <li>• Conversar com as empresas de ônibus sobre o papel deles no bom andamento do projeto.</li> <li>• Negociar com a empresa de transporte pelo menos 1 item do lanche, sem embutir no valor final;</li> <li>• Acompanhamento pelos PCNPs nas escolas, verificando se o trabalho já está sendo desenvolvido, se os alunos já foram informados sobre a visita e qual IC a ser visitada e assuntos afins. Sanar as dúvidas e verificar se os materiais dos Projetos estão sendo utilizados.</li> </ul> |